NOTE DE SERVICE

UGO - Logiciel de gestion des absences

A compter du 01 octobre 2010 les demandes d'absences (congés, RTT, maladie, déplacement, congés exceptionnel pour évènements familiaux) seront gérées informatiquement.

Le logiciel UGO vous permet de faire vos demandes d'absences par informatique sur un site internet dédié à BLUE WHALE.

Les demandes faites par le logiciel UGO, sont dématérialisées (plus de papier). Elles seront adressées directement par mail à votre chef de service. Il les validera ou les refusera avec le logiciel.

Le logiciel permet aussi de connaître le solde de vos congés, RTT.

Vous pourrez aussi suivre le planning des congés de tout tous les services.

Adresse : Pour accéder à UGO, vous devez ouvrir un navigateur (Internet Explorer) A l'adresse du site. https://bluewhale.ilucca.net/figgo

2. Codes d'accès : Vous devez vous authentifier à UGO.

Identifiant : 1ére lettre du prénom + nom (en minuscule) exemple : Jacques Martin jmartin

Mot de passe : Identifiant + jour et mois de naissance exemple : jmartin2501

A la première connexion, votre mot de passe est créé selon la règle suivante : **IdentifiantJJMM**, avec JJMM le jour et le mois de votre date de naissance

RAPPEL DES FONCTIONS DU LOGICIEL

Pour rappel, le logiciel permet d'accéder aux informations suivantes :

- Solde actuel,
- Jours à acquérir,
- Estimation du solde,
- Historique de vos demandes,
- Détail du compte : le détail. Votre solde actuel est égal aux crédits,
- Planning annuel du service,
- Règles en ligne   règles de gestion des congés à BLUE WHALE,
- Informations générales : Informations sur vos données personnelles.

Demande gérée par le logiciel :

- Congés,
- Congés sans solde,
- Décès, Mariage, Naissance,
- Récupération,
- Demandes de missions.

Principes de fonctionnement de la demande de congés :

- **Le salarié fait une demande de congés qu'il peut affecter aux congés ou aux RTT.** Il est possible de mettre un commentaire pour le chef de service.

- **Le chef de service valide sa demande** : Les managers ont un bouton supplémentaire leur permettant de valider les demandes d'absence de leur subordonné. Un clic sur le nom du demandeur permet d'accéder au planning du service.

- Le salarié peut voir dans son planning si ses congés sont acceptés ou refusés.

- Il peut aussi annuler ses demandes avant la date de prise des congés.

- *Notes de frais*



Le 10 juillet 2012

NOTE DE SERVICE N° 10 - NOTES DE FRAIS

Cette note de service a pour objet de vous rappeler les règles à respecter pour l'établissement des notes de frais.

1- **Saisie des notes de frais**

Les notes de frais doivent être saisi sur CLEEMY (cf manuel d'utilisation) à partir de http://bluewhale.ilucca.net (puis Cleemy lien dans le bandeau de navigation en haut de page).

Pour les salariés ayant un véhicule de fonction, n'oubliez pas de mentionner dans les commentaires le kilométrage de début et de fin de mois.

2- **Justificatifs**

Des justificatifs doivent être fournis pour toute demande de remboursement de frais (**les tickets de carte bleue ne sont pas des justificatifs**). Sans justificatif, la dépense ne vous sera pas remboursée.
Un justificatif est une facture originale sur laquelle nous retrouvons le nom du restaurant ou hôtel…, adresse, n° SIRET, n° TVA (indispensable pour les justificatifs en France, et non pour vos dépenses à l'étranger). Parfois, il est difficile d'obtenir des factures (stations essence) mais les informations décrites ci-dessus sont les informations minimales à faire figurer sur tout document (note…) servant de justificatif.
A l'étranger, certaines dépenses ne peuvent être justifiées (absence de reçus). Ceci est essentiellement dû à la pratique du pays (par exemple les taxis en Russie ne fournissent jamais de justificatifs). Dans ce cas, vous devrez justifier cette absence de justificatifs (cause) sur votre note de frais en précisant bien le montant de la dépense, la date et l'objet.

Veillez à ce que le montant de la TVA apparaisse bien sur le justificatif.

Les justificatifs doivent être au nom de la société qui vous emploie (BLUE WHALE SAS, UDC Les Vergers de BLUE WHALE, EMBADIF ou PROMOFEL). Les factures libellées à votre nom avec votre adresse personnelle ne seront pas remboursées.

Sur les justificatifs doivent figurer le nom (lisible, pas d'initiales) des personnes éventuellement invitées ainsi que la société qu'elles représentent, que vous devez aussi saisir sur Cleemy. Vous devez également mentionner les noms ainsi que les sociétés représentées lorsque vous faites des cadeaux aux clients.

Pour les tickets de péage d'autoroute, nous nous demandons de mentionner derrière le ticket l'immatriculation de votre voiture.

Les notes de restaurants ne doivent pas être payées avec vos tickets restaurant.

Sur les trajets remboursés le plus fréquemment, une grille des kilomètres a été établie. Elle concerne les trajets directs.
Ce nombre de kilomètre doit donc être porté sur votre note de frais. Uniquement ce nombre de kilomètres vous sera remboursé.

Trajet	Nombre Km Aller et retour
Montauban Moissac	60
Montauban Lavaur	120
Montauban Agen	180
Montauban Bessens	55
Montauban Blagnac	120
Montauban Avignon	800
Montauban Domaine St Georges	1 060

3- Procédure

Les notes de frais doivent être remplies par mois (du 1er au 30 ou 31). Il ne faut pas qu'une note de frais corresponde à un cumul de plusieurs mois ou comprenne des frais du mois suivant. Il est impératif de respecter ceci et surtout au 30 juin (date de clôture de l'exercice).

Elles doivent être déclarées sur Cleemy avant le 5 du mois suivant (pour BLUE WHALE SAS, UDC Les Vergers de BLUE WHALE et PROMOFEL). Si les notes de frais arrivent après cette date, le paiement sera fait le mois suivant.
Les paiements seront effectués entre le 5 et le 8.

Les justificatifs doivent être mis dans une enveloppe sur laquelle vous reportez le numéro de la note de frais et transmis à Karine.

Les notes de frais sont validées par chaque responsable de service puis par M. VIALARET.

- *N° 147 Congés payé*



Le 03/05/2010

Note de service n° 147

Sur les congés payés

Je vous rappelle que pour toute demande de jours de congés payés (ou RTT), il est impératif que chaque salarié fasse sa demande écrite à son responsable de service et s'assure de porter cette demande à Françoise pour la paye (cf art. 4.3 du règlement intérieur).

Chaque salarié est responsable de sa demande de congés payés, et non son supérieur hiérarchique.

Je vous rappelle que, si une demande de congés payés n'est pas signée par le responsable de service au moment du départ en congé, le salarié ne peut pas partir en congé et est considéré comme devant travailler.

Alain Vialaret Directeur

- *N° 142 /130/ 96/ 86 Véhicule*



28 Septembre 2009

NOTE DE SERVICE N° 142

=========

Destinataires : salariés équipés d'une **voiture de société**

Nous souhaitons standardiser le fonctionnement des voitures de société.

Nous avons 3 systèmes qui seront proposés aux différentes personnes en fonction de leur poste, à compter du 1er Octobre 2009

- Option 1 – voiture de société 2 places sans utilisation privée
    - Poste concerné : contrôleur qualité.
    Pas d'utilisation le week-end, jours fériés, congés.
    Avant la période de congés ou de week-end, le salarié porte les clés à son chef de service ; la voiture reste sur le parking.
    En cas d'utilisation frauduleuse le week-end, la direction mettra en place une sanction disciplinaire adéquate issue du règlement intérieur.

- Option 2 – voiture de société 2 places avec utilisation professionnelle et privée permanente
    - Poste concerné : contrôleur qualité, promoteurs des ventes de PROMOFEL, acheteur.
    En contre partie, un avantage en nature de 250 €/mois sera compté sur le bulletin de paie.
    L'entreprise paie tous les frais de voiture.

- Option 3 – voiture de société 5 places avec utilisation professionnelle et privée permanente
    - Poste concerné : Acheteurs, responsable contrôle qualité, technicien terrain
    En contre partie, un avantage en nature de 450 €/mois sera compté sur le bulletin de paie.
    L'entreprise paie tous les frais de voiture.

Dans les 3 cas, nous demandons, sur la feuille « frais de déplacement », d'indiquer le kilométrage fin de mois/début de mois.
En fonction des achats de gasoil, vous devrez calculer la consommation de gasoil au km.
En cas de non renseignement de cette consommation, la totalité des frais de déplacement du mois sera bloquée.

La direction se réserve le droit de retirer la voiture au salarié pour quelque motif que ce soit.

Pour le choix des options (1, 2, 3), veuillez faire une demande officielle par écrit.

Pour avoir une voiture de société ou anticiper son renouvellement (respect du contrat de location) :

1) Demande par écrit à faire au directeur,
2) La gestion du parc est confiée à Dominique FIORE
3) Signature de la convention « Utilisation d'une voiture mise à disposition par BLUE WHALE » en 2 exemplaires lors de la livraison de la voiture.

Alain VIALARET

Dest. : Personnel Cadre

NOTE DE SERVICE N° 96

Il est rappelé au personnel commercial (Acheteur/Vendeur/Directeur) qu'il leur appartient de souscrire un contrat d'assurance automobile comprenant un usage professionnel.

A savoir les déplacements en stations et autres déplacements mandatés par BLUE WHALE.

Vous devrez fournir une attestation de votre assureur confirmant que vous êtes couvert pour les risques professionnels: mention « Garantie pour un usage professionnel dans le cadre des missions professionnelles données par BLUE WHALE, en particulier:

- déplacements en stations,
- rencontres clientèle sans tournée régulière,
- Réunions d’affaire
- Ect…

Faute de quoi, BLUE WHALE ne pourra pas prendre en charge une part forfaitaire de cette assurance.
Montauban l e 8 février 2005

Alain VIALARET
Directeur



3 Juillet 2008

NOTE DE SERVICE N° 130 : Voiture de société
========

Destinataires : personnes ayant un véhicule de société Blue Whale

Dans le cadre de l'image de rigueur, professionnalisme et qualité que nous devons donner, nous vous rappelons que vous êtes responsables :

- de la propreté intérieure et extérieure de votre voiture,

- de l'entretien (vidange, révisions kilométriques)
  Garage à contacter : MIDI AUTO -Stéphane ROUELLE – 05 63 63 51 03
  Nous avons un compte, vous n'avez pas à avancer le règlement.

- du contrôle technique si nécessaire,

- du changement des pneumatiques,

- de la mise à jour de vignette verte (assurance)

Alain VIALARET

Réservation des déplacements



NOTE DE SERVICE N° 86

Organisation des missions et des déplacements

Nous avons de plus en plus de missions importantes en dehors du lieu de travail. Nous sommes aussi de plus en plus nombreux avec des déplacements réguliers et nécessaires pour atteindre les objectifs des fonctions confiées.
Cette note a pour objectif de préciser le fonctionnement hiérarchique et administratif à l'ensemble des employés ainsi que les différentes délégations.

Nous distinguons deux sortes de déplacements ou missions :

a) Les missions régulières : Il s'agit de visites, de travaux faits dans la région (et régions limitrophes) du lieu de travail
b) Les missions autres que celle définies ci-dessus (en dehors de la région et régions limitrophes).

Nous rappelons que les cadres au forfait annuel ont une obligation de présence au bureau (en dehors des déplacements).
Les horaires sont 8 H / 9 H - 12 H et 14 H - 18 H / 19 H au minimum.

1) Les missions régulières :

Les commerciaux, les directeurs commerciaux, les acheteurs, les contrôleurs qualités, les ingénieurs qualités, la responsable d'Embadif ont une délégation permanente (sauf note de service individuelle limitant cette délégation) sur les missions régulières (définition au §a). Ils doivent obligatoirement inscrire leur sortie sur le cahier des sorties en indiquant les lieux de visite programmés avec un émargement. Les directeurs commerciaux ou responsables de service doivent être informés des déplacements. Pour le bureau d'Avignon, un cahier de même type que celui de Montauban sera tenu.

2) Les missions en dehors de la région (ou régions limitrophes) :

Tous les déplacements doivent être autorisés par la direction.
Une demande signée (modèle ci-joint) doit être remplie.

En cas de déplacement urgent, la demande peut être orale (téléphone), mais doit être normalisée par écrit avant de partir.

Alain VIALARET - Directeur

- *150 . Les pauses*



Le 26 Mai 2011

NOTE DE SERVICE N° 150 :
PAUSES

Suite à des plaintes de certaines stations, j'ai décidé de mettre en place les limites suivantes:

- Les posesne doivent pasdépasser 10 minutes par demi journée
- Les poses doivent se faire à tour de rôle pour avoir une continuité de service (fonctionnement de doublures)
- la personne du service présente doit prendre la communication de la personneabsente, ceci permet aussi de libérer le standard

Cette note sera intégrée au règlement intérieur

Alain VIALARET

- *N°007 : absences*



11 mai 2012

Note de service N°007 : Absences

========

Objet : Contrôles des Absences

A l'attention des salariés de la SAS Blue Whale :

Nous vous informons qu'à compter du 01 Juin 2012, un suivi des absences sera mis en place dans l'entreprise.

Pour rappel, toute absence doit être mentionnée dans le logiciel Ugo y compris les déplacements hors région.
Pour les déplacements locaux, l'absence doit être notée sur un carnet à l'accueil.

Ci-joint la procédure de suivi des absences :

Chaque semaine, le service social décidera d'un jour et d'une heure pour effectuer un contrôle des présences et s'assurer que le personnel respecte le Règlement Intérieur (CF Règlement intérieur article 4 Absences)

Le compte rendu du suivi des absences sera adressé hebdomadairement à la Direction par le service social.

Ce contrôle est effectué par mesure de sécurité et dans le seul but de couvrir l'employeur en ce qui concerne la prévention des risques liés aux accidents de travail.

Meilleures salutations

Alain VIALARET

Paris
Bangkok
Berlin
Bruxelles
Copenhague
Dubaï
Helsinki
Jeddah
La Haye
Lisbonne
Londres
Madrid
Moscou
Rome
Sao Paulo
Singapour
Stockholm

- *N° 11 Maternité/ Paternité*



22 Octobre 2012

Note de service N°011 : Maternité/Paternité

========

<u>Objet : Maintient de salaire</u>

<u>A l'attention des salariés de la SAS BLUE WHALE:</u>

A compter du mois d'octobre 2012, les salariés en Contrat de Travail à durée Indéterminée conserveront leur salaire net dans le cadre de leur Congé de Maternité ou Paternité.

Cette décision a été approuvée par les membres du CE en réunion du 22/10/2012.

tok

lles
hague

ki

Meilleures salutations

Alain VIALARET